



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) SÜRECİ

SEK 08-01-03.02
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/3

Doküman	Akış	Sorumlu
---------	------	---------

Sürecin Tanımı	Jüri Üyelik Ödeme Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3	Harcama Yetkilisi
		08-01-03-03.02

Sürecin Amacı

- 2547 Sayılı Kanununun 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan öğretim üyelerine Jüri Üyelik Ücretlerinin ödenmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Görevlendirme yazılarıGelir vergisi matrahları	<ul style="list-style-type: none">Ödeme emri belgesiBanka ListesiBordro		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- Jüri Üyelik Ücretlerinin süresi içerisinde Öğretim Üyelerine ödenmesi.

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 2914 Sayılı Kanun
- Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri İle Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar.

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">Görevlendirme yazılarıJüri Üyeliği Ödeme Formu	

Kullanılan Kaynaklar

6

- Maaş Mutemeti
- Bilgisayar
- Telefon
- Faks
- Yazıcı
- Hesap makinesi

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Maaş Mutemeti	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) SÜRECİ**

SEK 08-01-03.02
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
---------	------	---------

Doküman	Akış	Sorumlu
<p>Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usûl ve Esaslar</p> <p>2914 sayılı YÖK Personel Kanunu</p> <p>Harcama Yönetim Sistemi Modülü</p>	<p>2547 Sayılı Kanununun 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan öğretim üyeleri görevlendirilmenin yapıldığı birime "Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu" ile ödeme talebinde bulunur. Formun ekine görevlendirildiğine dair yazılı eklerler.</p> <p>Ücret Beyan Formundaki bilgilerin eksik olup olmadığı kontrol edilir.</p> <p>Eksiklik varsa ilgili öğretim üyesi ile görüşülüp formu tekrar doldurması istenilir.</p> <p>Harcama Yönetim Sisteminden 01.1.5 (Ek Çalışma Koşulları) ekonomik kodu ile ödeme emri belgesi hazırlanır. Hazırlanan ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi ÖEB'ni ve eklerini inceler ve onaylar. Evrakları birim mutemmedine gönderir.</p> <p>Ödeme evrakına aşağıdaki evrakları ekleyerek Tahakkuk Teslim Tutanağı ile SGDB teslim eder.</p> <p>1-ÖEB 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Madde 13) 3-Matrah Listesi 4-Üyelerin ad-soyadlarını ve toplantı sayılarını gösteren onaylı liste (MHBY Madde 13) 5-Banka listesi eklenir. Son olarak KBS sisteminden ilgili ödeme emri belgesini muhasebe birimine gönderir.</p>	<p>İlgili Öğretim Üyesi</p> <p>Maaş Mutemeti</p> <p>Maaş Mutemeti</p> <p>Maaş Mutemeti Enstitü Sekreteri Müdür</p> <p>Maaş Mutemeti</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Maaş Mutemeti	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) SÜRECİ

SEK 08-01-03.02
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
3/3

Doküman	Akış	Sorumlu

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Maaş Mutemeti	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			